

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAHAN DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

(1) Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian Dalam Negeri telah membangun dan mengembangkan aplikasi PPID yang dapat digunakan oleh Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagai sistem informasi dan dokumentasi yang mudah diakses.

2. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Struktur organisasi PLID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, terdiri dari :
 - a. pembina, dijabat oleh Menteri Dalam Negeri;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Jenderal;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan Kepala Biro Hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Pusat Penerangan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

- f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Struktur organisasi PLID Provinsi, terdiri dari :
- a. pembina, dijabat oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. **PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang membidangi Komunikasi dan Informatika;**
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (3) Struktur organisasi PLID Kabupaten/Kota, terdiri dari :
- a. pembina, dijabat oleh Bupati/Wali Kota dan Wakil Bupati/Wakil Wali Kota;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. **PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang membidangi Komunikasi dan Informatika;**
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;

- f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (4) Bagan struktur organisasi PLID Kemendagri, PLID Provinsi dan PLID Kabupaten/Kota, tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
3. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

(1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:

- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
- e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- f. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
- g. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- h. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

(2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

4. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Menteri dan Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Keputusan Menteri atau Keputusan Kepala Daerah mengenai Tim Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh PPID Utama.
- (4) Keputusan Menteri atau Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan Surat

Kuasa digunakan untuk bersidang mewakili Kementerian Dalam Negeri dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya

- (5) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
 - (6) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
 - (7) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
 - (8) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.
5. Lampiran II tentang Format Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ditambahkan 3 format standar operasional prosedur, sebagai berikut :
1. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 2. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;
 3. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM

NEGERI NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN

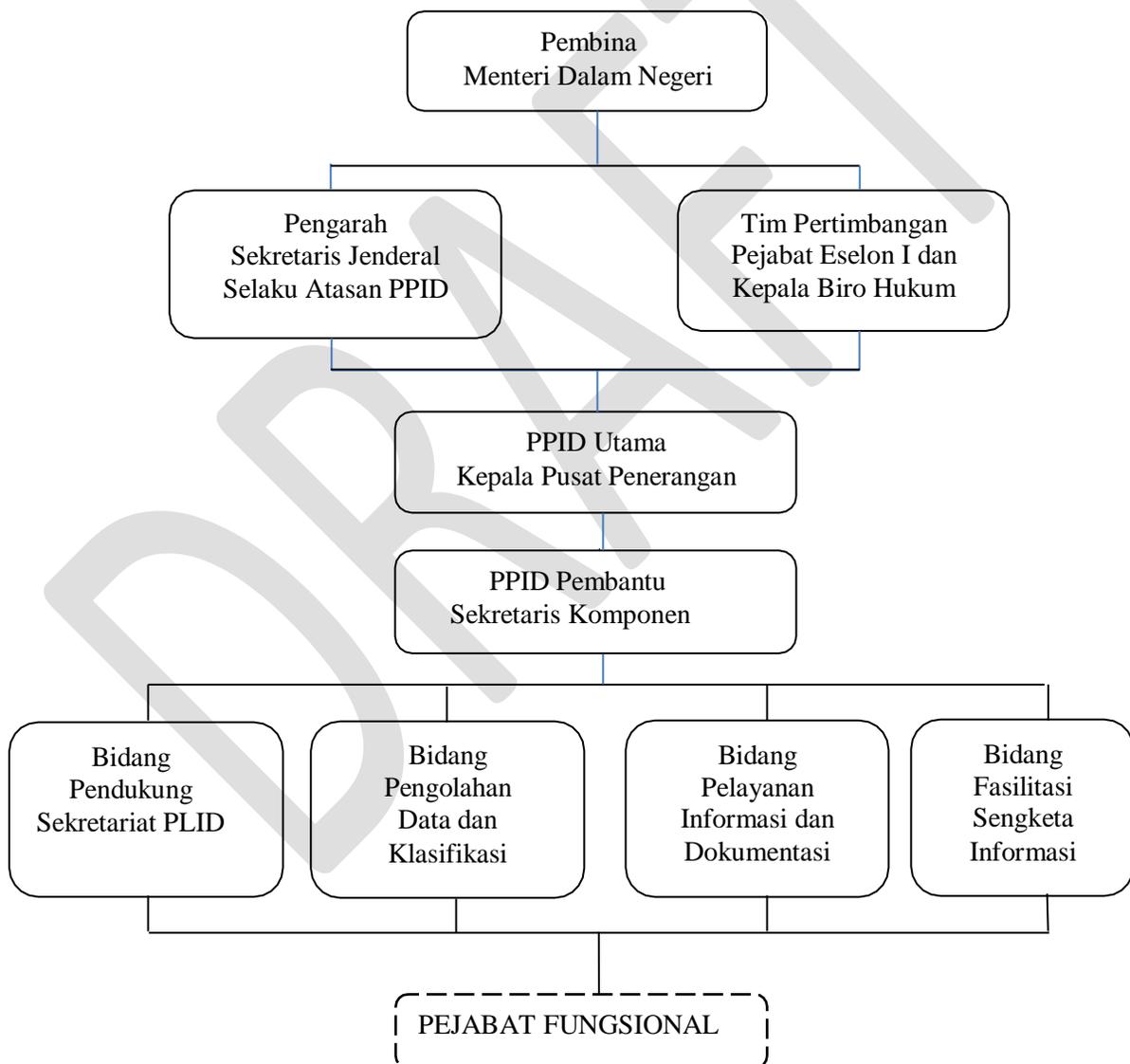
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

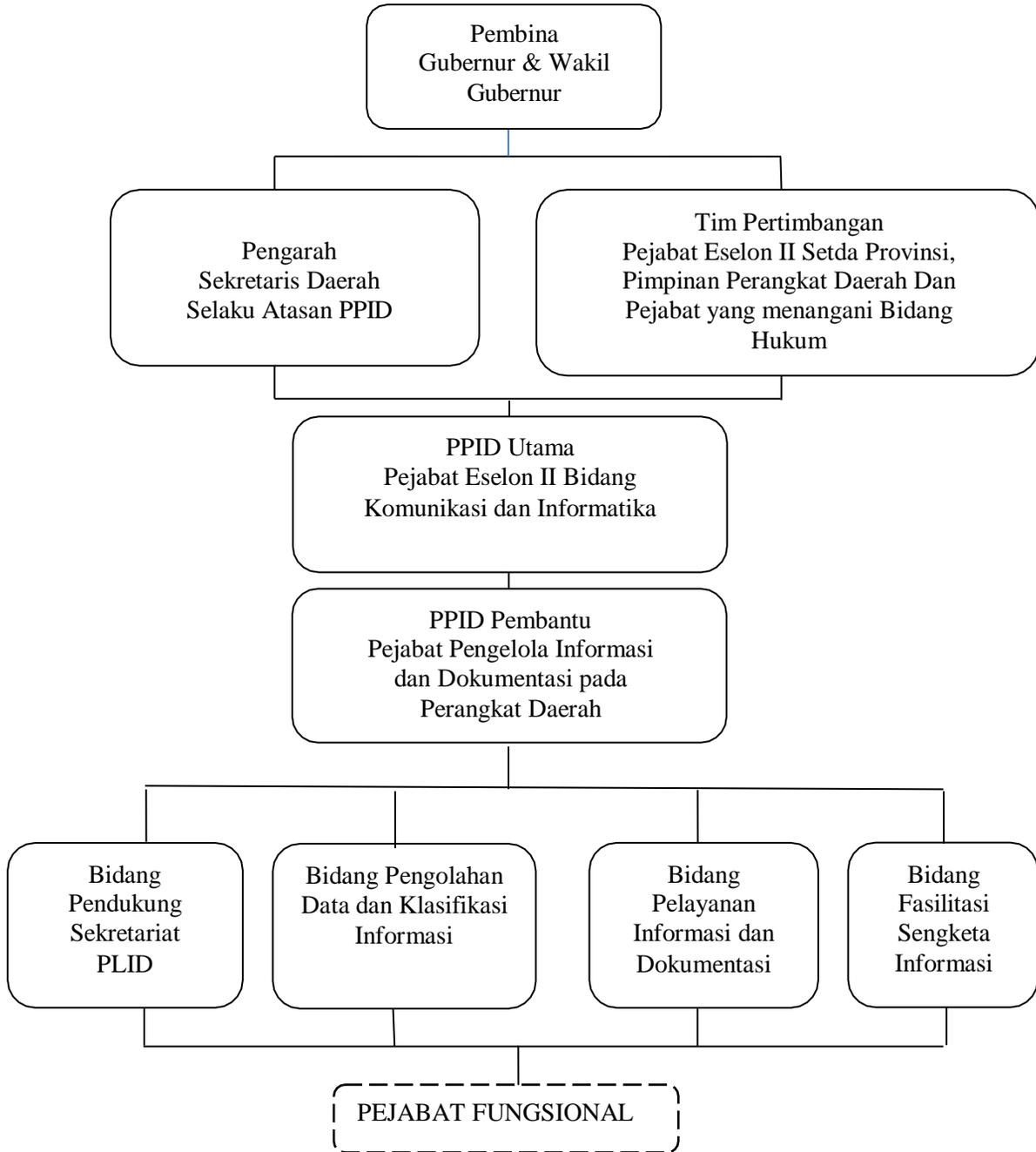
STRUKTUR ORGANISASI

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

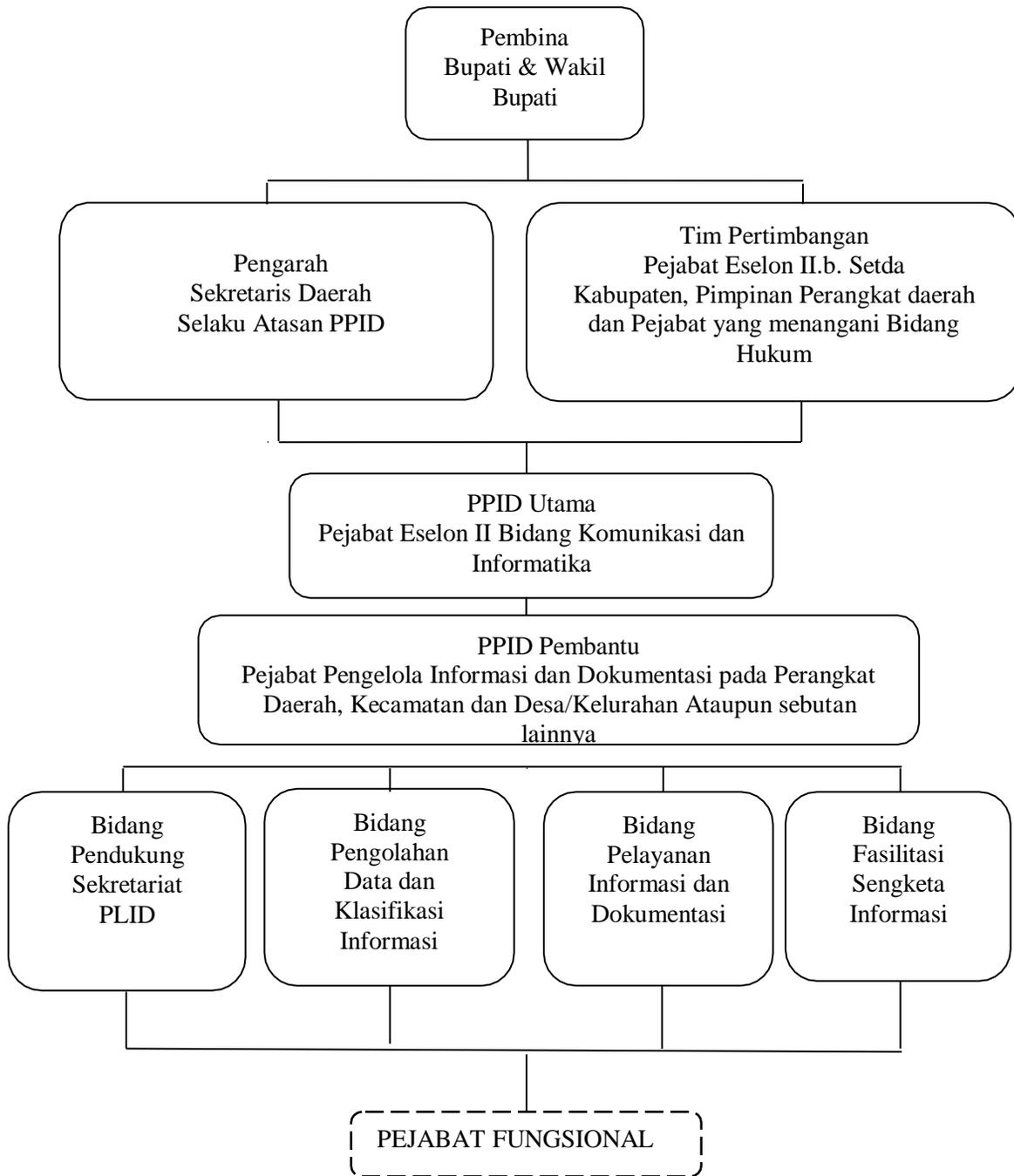
A. STRUKTUR ORGANISASI PLID KEMENTERIAN DALAM NEGERI



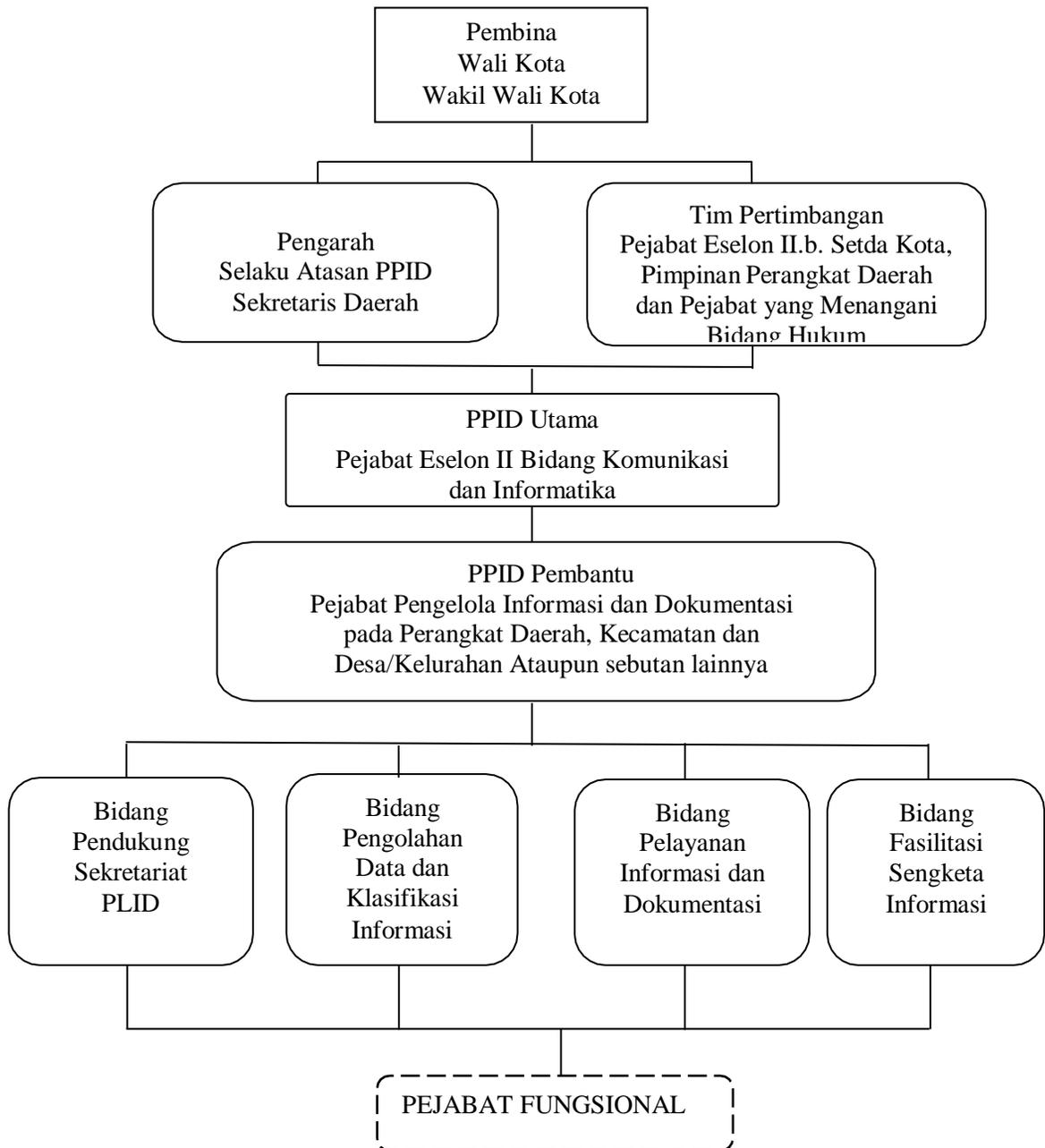
B. STRUKTUR ORGANISASI PLID PROVINSI



C. STRUKTUR ORGANISASI PLID KABUPATEN



D. STRUKTUR ORGANISASI PLID KOTA



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN
 PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH
 FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> LOGO INSTANSI </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> NAMA INSTANSI </div>	NOMOR SOP							
	TGL PEMBUATAN							
	TGL REVISI							
	TGL EFEKTIF							
	DISAHKAN OLEH							
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK						
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:						
1. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 3. Undang-Undang 23 Tahun 2014 4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 5. Perki No.1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013								
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:						
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet						
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
		Disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>						
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Admin Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing.	□ ↓				Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen atau perangkat daerah	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat dan dokumentasi	□ ↓				Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan	
3	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> sesuai tata kelola kearsipan		□ ↓		Alat tulis Kantor	Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat		◇ ↓		Rapat bersama PPID Utama dan PPID Pembantu	Setelah DIDP terkumpul	Surat Keputusan DIDP yang disahkan oleh PPID Utama	
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri atau Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya			□ ↓	Website dan sarana informasi lainnya	Setelah DIDP ditetapkan	Konten DIDP	

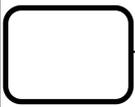
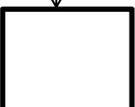
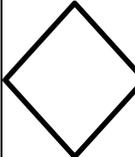
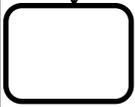
B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">NAMA INSTANSI</div>		NOMOR SOP							
		TGL PEMBUATAN							
		TGL REVISI							
		TGL EFEKTIF							
		DISAHKAN OLEH							
		NAMA SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK					
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:							
1. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 3. Undang-Undang 23 Tahun 2014 4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 5. Perki No.1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013									
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:							
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet							
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
		Disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>							
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi dapat mengajukan permohonan informasi publik secara langsung dan tidak langsung	□				Formulir permohonan informasi dan identitas pemohon informasi	Sesuai dengan jam pelayanan utk permohonan secara langsung dan setiap saat utk permohonan tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi	
2	Melakukan registrasi permohonan informasi di meja layanan atau website PPID		□			Data pemohon informasi sesuai formulir permohonan informasi	Sesuai jam pelayanan		
3	PPID Utama mendisposisikan permohonan informasi kepada PPID Pembantu yang menguasai informasi			◇	□	DIDP yang telah ditetapkan	Maksimal 10 hari kerja sejak menerima permohonan	DIP sesuai permohonan informasi	
4	Informasi atau dokumentasi dari PPID Pembantu yang menguasai informasi diberikan kepada pemohon informasi	□				DIDP yang telah ditetapkan	Maksimal perpanjangan 7 hari kerja	Informasi Publik yang dimohon	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">NAMA INSTANSI</div>		NOMOR SOP							
		TGL PEMBUATAN							
		TGL REVISI							
		TGL EFEKTIF							
		DISAHKAN OLEH							
		NAMA SOP		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK					
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:							
7. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 8. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 9. Undang-Undang 23 Tahun 2014 10. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 11. Perki No.1 Tahun 2010 12. Perki No. 1 Tahun 2013									
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:							
		5. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 6. <i>Term of Reference</i> 7. Alat Tulis Kantor 8. Jaringan Internet							
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
		Disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>							
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	Tim Pertimbangan	PPID Utama	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi ajuan Daftar Informasi yang Dikecualikan					Formulir permohonan informasi	Setiap saat		
2	Memberikan pertimbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum dan pertimbangan tertulis	Setiap saat	Masukan Tim Pertimbangan	
3	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan berdasarkan uji konsekuensi bersama PPID Utama, PPID Pembantu dan Tim Pertimbangan					Dasar hukum dan pertimbangan tertulis	Maksimal 10 Hari kerja sejak diterima permohonan informasi	SK penetapan Daftar Informasi Yang Dikecualikan	
4	Mengunggah SK DIK atau menyampaikan alasan penolakan permohonan informasi kepada Pemohon Informasi						Maksimal tambahan 7 hari kerja	Surat Penolakan tertulis dan SK DIK	

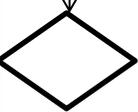
D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">NAMA INSTANSI</div>		NOMOR SOP							
		TGL PEMBUATAN							
		TGL REVISI							
		TGL EFEKTIF							
		DISAHKAN OLEH							
		NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK					
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:							
13. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 14. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 15. Undang-Undang 23 Tahun 2014 16. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 17. Perki No.1 Tahun 2010 18. Perki No. 1 Tahun 2013									
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:							
		9. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 10. Term of Reference 11. Alat Tulis Kantor 12. Jaringan Internet							
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
		Disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>							
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan informasi secara langsung melalui meja layanan dan secara tidak langsung melalui sistem informasi					Formulir keberatan informasi	Maksimal 30 hari kerja setelah ditemukan alasan menurut UU	Isian formulir keberatan informasi	
2	Melakukan registrasi pengajuan keberatan dengan mengisi formulir yang disediakan untuk disampaikan kepada atasan PPID					Isian formulir keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas pengajuan keberatan informasi	
3	Memeriksa dan menelaah pengajuan keberatan informasi dan mendisposisikan kepada PPID Utama					Berkas pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	SK penetapan Daftar Informasi Yang Dikecualikan	
4	Bersama dengan Tim Pertimbangan dan PPID Pembantu berkoordinasi dan menelaah terkait pengajuan keberatan informasi untuk dilaporkan kepada atasan PPID					Laporan hasil penelaahan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan tertulis	
5	Memberikan informasi yang dimohon atau mengeluarkan surat penolakan permohonan informasi yang menguatkan keputusan PPID.					Alasan tertulis penguatan keputusan PPID	Maksimal 30 hari kerja setelah menerima keberatan informasi	Alasan tertulis penguatan keputusan PPID	

E. STANDAR OPERASIONAL TERPADU FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> LOGO INSTANSI </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> NAMA INSTANSI </div>		NOMOR SOP							
		TGL PEMBUATAN							
		TGL REVISI							
		TGL EFEKTIF							
		DISAHKAN OLEH							
		NAMA SOP		FASILITASI SENGKETA INFORMASI					
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:							
19. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 20. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 21. Undang-Undang 23 Tahun 2014 22. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 23. Perki No.1 Tahun 2010 24. Perki No. 1 Tahun 2013									
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:							
		13. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 14. <i>Term of Reference</i> 15. Alat Tulis Kantor 16. Jaringan Internet							
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
		Disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>							
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Utama	Menteri/ Kepala Daerah	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi					Formulir sengketa informasi	Maksimal 14 hari kerja setelah menerima tanggapan keberatan	Isian formulir sengketa informasi	
2	Komisi Informasi mulai melaksanakan penyelesaian sengketa informasi melalui mediasi					Berkas sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas Sengketa Informasi	
3	Menteri atau Kepala Daerah menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang ditetapkan dalam Keputusan Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi					Berkas pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	SK penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	
4	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melakukan koordinasi dan konsolidasi untuk memfasilitasi penanganan sengketa informasi					SK penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	Pada hari dan jam kerja	Telaahan sengketa informasi	
5	Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID. Apabila salah satu pihak tidak puas, maka proses dilanjutkan melalui PTUN/PN					Telaahan sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Laporan fasilitasi sengketa informasi	

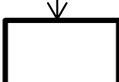
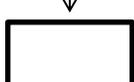
F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">NAMA INSTANSI</div>		NOMOR SOP						
		TGL PEMBUATAN						
		TGL REVISI						
		TGL EFEKTIF						
		DISAHKAN OLEH						
		NAMA SOP		PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK				
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:						
7. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 8. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 9. Undang-Undang 23 Tahun 2014 10. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 11. Perki No.1 Tahun 2010 12. Perki No. 1 Tahun 2013								
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:						
		5. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 6. <i>Term of Reference</i> 7. Alat Tulis Kantor 8. Jaringan Internet						
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
		Disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>						
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Admin Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing.					Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen atau perangkat daerah	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi					Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan	
3	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> sesuai tata kelola kearsipan				Alat tulis Kantor	Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIP melalui Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama				Rapat bersama PPID Utama dan PPID Pembantu	Setelah DIDP terkumpul	Surat Keputusan DIP yang disahkan oleh PPID Utama	
5	Mengunggah DIP ke website resmi Kemendagri atau Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya	Setelah DIP ditetapkan	Konten DIP	
6	DIP yang ditetapkan secara berkala harus dimutakhirkan sesuai dengan ketentuan dan jenis informasi dan diunggah ke sistem informasi yang telah ditentukan				Usulan pemutakhiran DIP dari PPID Pembantu	Berkala setiap 6 bulan atau sesuai dengan jenis informasi	SK Pemutakhiran DIP yang ditetapkan oleh PPID Utama	

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">NAMA INSTANSI</div>		NOMOR SOP						
		TGL PEMBUATAN						
		TGL REVISI						
		TGL EFEKTIF						
		DISAHKAN OLEH						
		NAMA SOP		PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK				
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:						
13. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 14. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 15. Undang-Undang 23 Tahun 2014 16. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 17. Perki No.1 Tahun 2010 18. Perki No. 1 Tahun 2013								
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:						
		9. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 10. <i>Term of Reference</i> 11. Alat Tulis Kantor 12. Jaringan Internet						
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
		Disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>						
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Admin Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi Informasi Publik yang dikuasai di masing-masing komponen Kemendagri atau perangkat Daerah					Secara Berkala	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen atau perangkat daerah	
2	Berkoordinasi dengan PPID Utama untuk melakukan pendokumentasian sesuai kebutuhan organisasi	→				Pada hari dan jam Kantor	DIDP yang telah diidentifikasi	
3	Mengolah Informasi Publik menjadi <i>soft file</i> dan merapikan dokumen <i>hard copy</i> Informasi Publik		←		Komputer dan alat tulis kantor	Pada hari dan jam Kantor	<i>Soft file</i> Informasi Publik	
4	PPID Pembantu menyerahkan <i>soft file</i> Informasi Publik yang dikuasai kepada PPID Utama	↓			<i>Soft file</i> Informasi Publik	Pada hari dan jam Kantor	<i>Soft file</i> Informasi Publik	
5	PPID Pembantu mengarsipkan <i>hard copy</i> Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				Komputer dan alat tulis kantor	Pada hari dan jam Kantor	<i>hard copy</i> Informasi Publik	
6	Admin website PPID mengunggah <i>soft file</i> Informasi Publik untuk dapat diakses oleh masyarakat secara luas	→			Usulan pemutakhiran DIP dari PPID Pembantu	Berkala setiap 6 bulan atau sesuai dengan jenis informasi	SK Pemutakhiran DIP yang ditetapkan oleh PPID Utama	

H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">NAMA INSTANSI</div>		NOMOR SOP						
		TGL PEMBUATAN						
		TGL REVISI						
		TGL EFEKTIF						
		DISAHKAN OLEH						
		NAMA SOP		PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK				
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:						
19. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 20. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 21. Undang-Undang 23 Tahun 2014 22. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 23. Perki No.1 Tahun 2010 24. Perki No. 1 Tahun 2013								
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:						
		13. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 14. <i>Term of Reference</i> 15. Alat Tulis Kantor 16. Jaringan Internet						
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
		Disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>						
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi informasi yang dikecualikan di masing-masing komponen Kemendagri atau perangkat Daerah				Peralatan Kantor	Pada hari dan jam Kantor	Usulan Informasi yang Dikecualikan dari komponen atau perangkat daerah	
2	Berkoordinasi dan melakukan uji konsekuensi bersama dengan PPID Utama dan Tim Pertimbangan	→			Usulan Informasi yang Dikecualikan dari komponen atau perangkat daerah	Pada hari dan jam Kantor	Draft DIK yang telah diuji konsekuensi	
3	Daftar Informasi yang Dikecualikan ditetapkan oleh PPID Utama untuk kemudian dilaporkan kepada Atasan PPID				Draft DIK yang telah diuji konsekuensi	Pada hari dan jam Kantor	DIK yang telah ditetapkan oleh PPID Utama	
4	PPID Utama melakukan penutupan terhadap suatu informasi dalam hal informasi dikecualikan sebagian dalam suatu dokumen Informasi Publik	→			Komputer dan alat tulis kantor	Pada hari dan jam Kantor	<i>Soft file</i> Informasi Publik yang ditutup sebagian	
5	PPID Pembantu mengarsipkan <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				Komputer dan alat tulis kantor	Pada hari dan jam Kantor	<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> Informasi yang Dikecualikan	
6	Admin website PPID mengunggah <i>soft file</i> Daftar Informasi Yang Dikecualikan yang telah ditetapkan oleh PPID Utama untuk dapat diakses oleh masyarakat secara luas	→			SK DIK yang telah ditetapkan oleh PPID Utama	Pada hari dan jam Kantor	Konten DIK Kemendagri atau Pemerintah Daerah	

LAMPIRAN III

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN DALAM
NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

NO	Jenis Infor masi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO

